

Національний університет водного господарства та  
природокористування  
*Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної  
ради НУВГП  
*е-підпис* Олег ЛАГОДНЮК

02.11.2021

06-14-153S

**СИЛАБУС**

навчальної дисципліни

**SYLLABUS**

<b>ДІЛОВОДСТВО</b>		<b>Clerical work</b>	
Шифр за ОП	ФП 11	Code in Educational Program	
Освітній рівень: бакалаврський (перший)		Educational level: bachelor's (first)	
Галузь знань <b>Культура і мистецтво</b>	02	Fields of knowledge <b>Culture and arts</b>	
Спеціальність <b>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</b>	029	Field of knowledge: <b>Information, library and archival studies</b>	
Освітня програма: <b>Управління інформаційними комунікаціями</b>		Educational Program: <b>Information Communication Management</b>	

PIBHE -2021

Силабус навчальної дисципліни «Діловодство» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою *Управління інформаційними комунікаціями, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*. Рівне. НУВГП. 2020. 11стор.

ОПП на сайті університету:

<http://ep3.nuwm.edu.ua/20940/3/%D0%9E%D0%9F%D0%9F%20%D0%86%D0%91%D0%90%D0%A1%202021.pdf>

Розробник силабусу: *Маланчук Л.О., к.е.н., доцент кафедри регіонального управління, доцент*

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол № 3 від 06 жовтня 2021 року

Завідувач кафедри:

д.н. держ. упр., доцент

Л.Х Тихончук

Керівник освітньої програми:

к.і.н., доцент

Я.П. Цецик

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ

Протокол № 2 від 19 жовтня 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ:


д.е.н., професор

Н.Е. Ковшун

СЗ №-5740 в ЕДО

© Маланчук Л.О., 2021

© НУВГП, 2021

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	<i>4 8</i>
Кількість кредитів	<i>4</i>
Лекції:	<i>22 годин</i>
Практичні заняття:	<i>20 годин</i>
Самостійна робота:	<i>78 годин</i>
Курсова робота:	<i>Ні</i>
Форма навчання	<i>Денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>Залік</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор 	<i>Маланчук Лариса Олексіївна к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності</i>
Вікіситет	<a href="http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB:1744.jpg">http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB:1744.jpg</a>
ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0002-6341-5639">https://orcid.org/0000-0002-6341-5639</a>
Як комунікувати	<i><a href="mailto:l.o.malanchuk@nuwm.edu.ua">l.o.malanchuk@nuwm.edu.ua</a> тел. 067-9834914 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
<b>Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі</b>	
Основними завданнями навчальної дисципліни є: дослідити роль і місце	

діловодства у роботі апарату управління; вивчити історію організації діловодства; ознайомитись із задачами та функціями служб ДЗУ; проаналізувати нормативну базу, яка регламентує організацію роботи з документами в установі; ознайомлення із організацією документообігу; вивчення організації поточного зберігання документів, формування номенклатури справ; вивчення процесу організації проведення експертизи документів, технічне забезпечення їх знищення.

*Мета* викладання дисципліни "Діловодство": формування знань і навичок сучасного діловодства на основі науково-обґрунтованих принципів і методів його удосконалення.

Використовуються такі методи викладання та технології:  
*тренінги, рольові ігри, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження та інші.*

#### **Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle**

<https://exam.nuwm.edu.ua/>

#### **Компетентності**

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК16. Здатність використовувати сучасні інформаційнокомунікаційні технології у сфері державного управління та місцевого самоврядування, приймати відповідальні рішення в умовах інформаційних протистоянь, враховуючи регіональну специфіку.

#### **Програмні результати навчання (ПРН)**

ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та веб-маркетингу.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді

## **Структура навчальної дисципліни**

*Теми лекційних занять:*

### **Тема 1. Організація діловодства в установі**

Призначення діловодства. Порядок ведення діловодства. Поняття про Єдину державну систему діловодства (ЄДСД). Загальне керівництво роботою служб документального забезпечення. Відповідальність за організацію та ведення діловодства в апараті організації.

### **Тема 2. Документальне забезпечення управління**

Роль і місце документальної інформації в управлінні організацією. Визначення документа. Види документів та їх класифікація. Документування та документальне забезпечення діяльності організації. Система документації та її класифікація. Документування управлінської діяльності в організації.

### **Тема 3. Сучасні технології і організації діловодства**

Напрямки використання комп'ютерної техніки у документальному забезпеченні управління. Документування та організація роботи з документами. Програма для складання та редагування службових документів. Система автоматизації діловодного процесу.

### **Тема 4. Основні завдання підсистем**

Реєстрація і збереження документів у системі. Класифікація документів у СУД. Реєстри документів. Операції та етапи оброблення документів. Маршрутизація документів. Функції, які реалізуються для здійснення контролю виконання документів: контроль доставки документа, контроль прочитання документа, моніторинг і контроль виконання документа, контроль термінів виконання, історія виконання документа.

### **Тема 5. Характеристика ДЗУ. Організація роботи з документами Задачі та функції служб ДЗУ**

Структура служби діловодства: види служб діловодства, склад служби діловодства, кількісний склад працівників служби діловодства. Основні завдання служби діловодства. Управління службою діловодства: призначення і звільнення керівника служби діловодства, особливості взаємодії керівника служби діловодства, права керівника служби діловодства, зобов'язання підприємств (організацій) та їх структурних підрозділів. Умови праці працівників служби діловодства.

### **Тема 6. Посадова інструкція**

Основа раціональної організації будь-якої роботи. Важливість чіткого розподілу

функцій та обов'язків в установі. Кваліфікаційний довідник посад службовців. Поняття про індивідуальну посадову інструкцію. Характеристика загальної частини інструкції. Характеристика розділу «функції» посадової інструкції. Характеристика розділу «обов'язки» посадової інструкції. Характеристика розділу «права» посадової інструкції. Характеристика розділу «оцінка роботи» посадової інструкції.

#### **Тема 7. Нормативна база організації роботи з документами в установі**

Характеристика законів, що регламентують організацію роботи з документами в установі: основні поняття, положення та застосування норм законів. Характеристика підзаконних актів, що регламентують організацію роботи з документами в установі: основні поняття, положення та застосування норм законів.

#### **Тема 8. Організація документообігу в установі**

Поняття про документообіг підприємства. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Робота з вихідними документами. Складання номенклатури та формування справ. Типові строки виконання документів. Організація контролю за виконанням документів. Робота з заявами, листами, пропозиціями та скаргами громадян.

#### **Тема 9. Основні положення організації поточного зберігання документів**

Підготовка справ до наступного зберігання та використання. Забезпечення збереження документів. Експертне оцінювання документів. Передача справ до архіву. Страховий фонд особливо цінних документів. Збереження бланків, печаток та штампів. Вилучення документів.

#### **Тема 10. Організація та проведення експертизи цінності документів**

Поняття експертизи цінності документів та її завдання. Формування національного архівного фонду. Принципи експертизи і критерії цінності документів. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів. Діяльність експертних комісій.

#### **Тема 12. Підготовка та передача документів до архіву**

Відповідальність за підготовку документів до архіву. Види робіт, що входять до оформлення справи. Особливості нумерації аркушів у справі. Особливості складання внутрішнього опису документів справи. Складання засвідчу вального напису справи. Особливості опрацювання справ. Оформлення обкладинок справ. Передача в архів справ тимчасового зберігання. Передача в архів справ постійного зберігання.

#### **Тема 13. Знищення документів**

Знищення документів як кінцевий етап комплексу архівних робіт. Виділення переліку справ, що підлягають утилізації та санкціонування даного протоколу у Державному архіві. Знищення документів шляхом шредування (подрібнення). Складання акту виконаних робіт.

*Тематика практичних занять:*

Підготовка презентації та тестових завдань однієї з тем курсу (теми 1-13 – на вибір студента). Складання та оформлення документів.

### **Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)**

*Взаємодія з людьми, загальнокультурна грамотність, здатність до навчання, здатність логічно обґрунтовувати позицію, навички усного та письмового спілкування, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та ін.*

### **Форми та методи навчання**

*Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія; технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.*

### **Порядок та критерії оцінювання**

*Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати завдання пов'язане із пошуком інформації стосовно вибраної професійної діяльності, оформити у презентаційний вигляд та представити-захистити перед колективом студентів групи; вчасно здати модульні контролю знань.*

*Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.*

*За вчасне та якісне створення презентаційного завдання, студент отримує такі обов'язкові бали:*

- 10 балів за вчасне (згідно визначеного графіка) виконання завдання;*
- 10 балів за якісне оформлення завдання;*
- 20 балів за представлення завдання;*
- 20 балів за захист та відповіді на запитання.*

*20 балів – модуль 1;*

*20 балів – модуль 2.*

*Усього 100 балів.*

*Студенти можуть отримати додаткові бали за: виконання рефератів, есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему можуть дослідницької роботи вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.*

*Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 20 запитань по 0,4 бали (8 балів), рівень 2 – 8 запитань по 1 балу (8 балів), рівень 3 – 2 запитання по 2 бали (4 бали). Усього – 20 балів.*

### **Поєднання навчання та досліджень**

*Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу. В освітньому процесі використовуються досягнення викладача курсу – керівника відділу якості освіти НУВГП – механізми та процедури в освітньому процесі університету <https://nuwm.edu.ua/sp>.*

### **Інформаційні ресурси**

1. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
2. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
3. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98 [Текст]. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
4. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
5. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>.

### **Дедлайни та перескладання**



Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядоку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Передача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdzili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnogo-otsiniuvannia-znan/dokumenti>. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та передачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

### **Неформальна та інформальна освіта**

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>.

На ресурсі -

<https://www.skeptic.in.ua/integrity/?fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWCB4Sl16GlCpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY>

студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації, ФБ, Проєкт сприяння академічній доброчесності в Україні, вебінари, короткі відеопоради студентам, аналітика, книжки, монографії, системи виявлення текстових запозичень, кодекси етики, академічне письмо, дискусії, інфографіка.

### **Правила академічної доброчесності**

Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag>.

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

### **Вимоги до відвідування**

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341>

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

## Оновлення

За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукових досягнень у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, сучасних практик забезпечення принципів доброчесності.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

## Академічна мобільність. Інтернаціоналізація

В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність:

- Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету водного господарства та природокористування  
<http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/>
- Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного господарства та природокористування  
<http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/>.
- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8>.

Здобувачі можуть отримати доступ до таких міжнародних інформаційних ресурсів:

- електронні бібліотеки:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki>

- Як знайти статтю у Scopus:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram>

- База періодичних видань:

<https://www.scimagoir.com/>

- Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv>

Здобувачі можуть брати участь у Проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) <https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>.

*Лектор  
доцент*

*Маланчук Лариса Олексіївна, к.е.н.,*